

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PERPANJANGAN KOLEKSI**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)
NALANDA**



**STAB NALANDA
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04
Jakarta Timur
2021**



SOP LAYANAN PERPANJANGAN KOLEKSI SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

I. DASAR HUKUM

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

II. PERSYARATAN

1. Raka atau loker.
2. Buku daftar pengunjung
3. Buku.
4. KTM.
5. Buku peminjaman.
6. Stempel tanggal dan pena.

III. PROSEDUR

1. Pemusata datang ke ruang koleksi lalu menyimpan tas dan mengisi daftar pengunjung lalu Mahasiswa menyerahkan KTM/KTA dan buku yang akan di perpanjang kepada petugas/pustakawan.
2. Pustakawan menerima KTM/KTA dan buku yang akan diperpanjang serta memverifikasi data peminjaman dan entri data perpanjang.
3. Pustakawan membubuhi tanggal pengembalian pada lembar tanggal kembali.
4. Pustakawan menyerahkan KTM/KTA dan buku yang telah diperpanjang kepada pemusata.
5. Mahasiswa menerima KTM/KTA dan buku.

IV. WAKTU PELAYANAN : 1 Hari

V. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

VI. PRODUK PELAYANAN : Layanan Perpanjangan Koleksi



**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA
JAKARTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04, Pulo
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021) 48701213


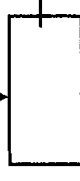

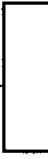




Website : stabnalanda.ac.id

Email : stab_nalanda@yahoo.com

Nomor SOP	SOP-PPTK-2021-18
Tanggal Pembuatan	30 Oktober 2020
Tanggal Revisi	25 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NIP. 201507056
Judul SOP	SOP LAYANAN PERPANJANGAN KOLEKSI

PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1.	Memahami segala ketentuan dan Peraturan yang terkait dengan perpanjangan peminjaman koleksi
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.		
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.	2.	Memahami teknis kerja yang terkait dengan perpanjangan peminjaman koleksi
4.	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.	3.	Bersikap sopan, santu, ramah, sigap dan cermat terhadap pemustaka
5.	Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.		
6.	STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.		
7.	Undang-undang No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
Pustakawan dan mahasiswa atau pemusata		Raka atau loker, buku daftar pengunjung, Komputer, Buku/Koleksi, KTM/KTA, Stempel tanggal	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai aturan yang ada maka proses perpanjangan koleksi dapat terhambat.		Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.	

Prosedur (Flowchart)				Mutu Buku		
No.	Aktivitas	Pelaksana		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
		Mahasiswa	Pustakawan			
1	Pemusata datang ke ruang koleksi lalu menyimpan tas dan mengisi daftar pengunjung			Raka atau loker, buku daftar pengunjung	10 menit	Tas di loker dan terdapatnya data pengunjung
2	Menyerahkan KTM/KTA dan buku yang akan di perpanjang kepada petugas/pustakawan			Buku, KTM dan Meja	10 menit	Buku dan KTM
3	Menerima KTM/KTA dan buku yang akan diperpanjang			Buku, KTM dan Meja	10 menit	Buku dan KTM
4	Memverifikasi data peminjaman dan entri data perpanjang			Buku peminjaman	10 menit	Data perpanjang buku
5	Membubuhi tanggal pengembalian pada lembar tanggal kembali			Stempel tanggal dan pena	10 menit	Tanggal Kembali buku
6	Menyerahkan KTM/KTA dan buku yang telah diperpanjang kepada pemusata			KTM DAN buku	10 menit	Buku dan KTM
7	Menerima KTM/KTA dan buku			Buku dan KTM	10 menit	Buku dan KTM